Mode d'emploi :

MLA (OVID)

Généralités / Recherche simple / Recherche avancée / Combinaisons et limitations / Affichage et récupération des résultats / Sauvegarde des recherches / Exemples

Généralités

Pour éviter un certain nombre de difficultés, il est important d'utiliser les boutons de navigation offerts par la base de données plutôt que de recourir aux boutons de navigation de l'interface web.

accès à la base

L'accès se fait directement sur l'entier de MLA (dès **1963**).

En cliquant → « Change Database » en haut de l'écran, un menu permet de sélectionner d'autres bases dans d'autres disciplines pour réaliser une **recherche multi-bases**. Cliquer → onglet « Select more than one database to search », choisir les bases (cinq au maximum) en cochant les cases à gauche puis cliquer → « click to begin search » dans la colonne de gauche. Attention ! Les options de recherche ne seront pas exactement les mêmes dans ce mode ; les bases n'ont pas toutes les mêmes fonctions.

Pour **quitter** la base, cliquer → « Logoff » en haut à droite.

aide

Une aide contextuelle est disponible à chaque page en haut à droite. Cliquer → « Help ».

Recherche simple

Pour une recherche simple, cliquer → « **Basic** » en haut de l'écran. Cela permet une recherche par mots-clés ou par auteur. Entrer un ou plusieurs termes en utilisant la syntaxe correcte (voir plus bas) et cliquer → « Perform Search ».

Pour les **mots-clés**, la recherche se fait dans titre et descripteurs-sujets (« Subject Headings »).

Pour les **auteurs**, il faut entrer le nom éventuellement suivi d'un espace et de la première lettre du prénom.

Cette manière de faire ne permet pas de réaliser des recherches très poussées. La recherche avancée permet de faire les mêmes opérations avec toutes sortes d'avantages. Il est donc conseillé d'utiliser la recherche avancée (proposée par défaut).

Recherche avancée

La recherche avancée mots-clés est la recherche par défaut mais on peut aussi faire des recherches par auteur, titre du document, titre de revue. Pour cela, il suffit de cliquer →

« Author », « Title » ou « Journal », en haut de l'écran. Pour revenir à la recherche par défaut, cliquer → « **Keyword** ».

La recherche se fait idéalement séparément pour chaque terme ou expression. Il est ensuite facile de combiner les recherches (voir plus bas). Il est toutefois possible d'entrer plusieurs termes ou expressions dans une même ligne de commande (pas valable pour recherches avancées « Author » et « Journal ») en utilisant les opérateurs (voir syntaxe). Sans opérateur, la base considère les termes comme une phrase ou expression (termes collés les uns aux autres dans l'ordre indiqué ; « romantic love », par exemple).

syntaxe

A l'intérieur d'une même ligne de commande :

- opérateurs : **OR** (ou), **AND** (et), **NOT** (non),
- troncature : plusieurs caractères manquant à la fin d'un mot : **$** (par exemple, famil$ trouve family, familial, families),
- troncature : un caractère manquant : **#** (par exemple, wom#n cherche woman et women),
- troncature : un caractère optionnel : **?** (par exemple, colo?r cherche color et colour),
- proximité : entre deux termes, permet de savoir par combien de mots ils peuvent être séparés : **adjn** (par exemple, « science adj2 novel » trouvera « science fiction novel »). La base ne tient pas compte des mots-vides (in, at, the…).

recherche sujets

La recherche mots-clés par défaut (case « **Map Term to Subject Heading** » cochée) est en fait une recherche par sujet. Elle ne propose pas un accès direct aux résultats mais un accès à une liste menant à un **thesaurus** (liste de descripteurs-sujets organisés hiérarchiquement et sémantiquement). Le terme choisi est relié à d'autres par des liens tels que « Broader Terms » (termes génériques, hiérarchiquement supérieurs), « Narrower Terms » (termes spécifiques, hiérarchiquement inférieurs) ou « Related Terms » (termes associés, même niveau mais pas équivalents) qui permettent d'élargir, réduire ou étendre la recherche. Pour faire une recherche de ce type :

- Ecrire le terme de recherche dans la ligne de commande. Cliquer → « Perform Search ».
- Si la case « Map Term to Subject Heading » est cochée, la carte des descripteurs-sujets s'affiche (« Mapping Display »). Sélectionner les termes qui sont pertinents en cochant les cases à gauche.
- Pour s'informer sur le sens d'un descripteur-sujet, cliquer → ***i*** dans la colonne à droite.
- Pour afficher le thesaurus se rapportant à un descripteur-sujet (permet d'en voir le contexte alphabétique et sémantique et de choisir d'autres descripteurs-sujets proches), cliquer → le descripteur-sujet souligné.
- Au cas où aucun descripteur-sujet ne serait pertinent, sélectionner la dernière ligne de l'affichage « Mapping Display » qui correspond à une recherche mots-clés. Un examen des résultats peut alors éventuellement permettre de retrouver les descripteurs-sujets pertinents dans les notices complètes.

Tous les termes sélectionnés seront reliés par l'opérateur OR. On peut choisir AND dans le petit menu « Combine selections with » tout en haut.

La recherche par mots-clés (case « Map Term to Subject Heading » non cochée) se fait dans les champs suivant : titre, descripteurs-sujets (« Subject Headings »).

recherche dans « Tools » (outils pour la recherche par descripteurs-sujets)

Cliquer → « **Tools** » en haut de l'écran.

Un écran propose différentes modalités de recherche liées au thesaurus (voir recherche sujet).

En faisant une recherche par « **thesaurus** », la base renvoie dans le thesaurus à l'endroit le plus adapté à la requête.

En faisant une recherche par « **Index Permuted** », on peut trouver des termes dans le thesaurus isolément ou dans des expressions. Par exemple, en entrant « love », on trouvera aussi, comme descripteur-sujet, « French Love Poetry ».

En faisant une recherche par « **Explode** », la recherche se fait sur le descripteur-sujet et tous ses termes spécifiques (hiérarchiquement inférieurs). On obtient en principe directement les résultats si le descripteur-sujet est accepté.

recherche par champs

On peut faire des recherches dans tous les champs des notices (dans le résumé, le no ISSN, le type de publication, la langue, l'éditeur…). Cliquer → « Search Fields » en haut de l'écran.

Cocher les champs voulus, écrire le terme recherché dans la ligne de commande puis lancer la recherche (« Perform Search » pour obtenir immédiatement des résultats ; « Display Index » pour vérifier la pertinence du terme).

recherche par ligne de commande

Pour gagner du temps (moins d'écrans à traverser), il est possible d'écrire des stratégies de recherche directement dans la ligne de commande.

- Une recherche auteur peut ainsi se faire en écrivant « smith$.au. » (ne pas oublier le $).
- Une recherche dans le titre peut se faire en écrivant « science fiction.ti. ».
- Une recherche dans le titre ou l'abstract peut se faire en écrivant « science fiction.ti,ab. ».

On trouvera dans l'aide toutes les abréviations possibles pour les champs. Cliquer → « Help ». Choisir « Database List and Field Guides » à gauche. En bas de la page, cliquer → « MLA Internation Bibliography ».

Combinaisons et limitations

combinaisons

Dès la deuxième recherche, il est possible de **combiner** des recherches entre elles. Cliquer → « Combine » en haut de l'écran puis sélectionner les recherches en cochant les cases à gauche. Cliquer ensuite → « Continue » après avoir choisir l'opérateur AND (permet une réelle combinaison) ou OR dans le petit menu en haut.

On peut aussi combiner dans la ligne de commande (« 1 and 2 » ou « 2 and 4 », par exemple).

limitations

Cliquer → « Limit » en haut de l'écran.

Les **limitations** peuvent être faites dans des menus par types de publications, langues ou types d'approche.

D’autres limitations sont disponibles directement sous la fenêtre de recherche en cochant les cases ou en sélectionnant à l’intérieur des menus : année de publication (« Publication Year »), dernières entrées dans la base (« Latest Update »), etc.

Les limitations se font sur la recherche dont les résultats sont affichés. Dans l’historique, la recherche affectée par les limitations est marquée par une couleur différente (plus foncée).

On peut aussi limiter dans la ligne de commande (par exemple, « limit 1 to yr=1998-2002 » si l’on veut une limite par années de publication concernant la recherche no1 OU « limit 1 to french » si l’on veut une limite par langue.

Affichage et récupération des résultats

affichage

Dans la fenêtre de résultats, apparaît toujours la quantité de documents trouvés. En cliquant → « Display » à droite, on obtient la **liste détaillée des résultats**.

On peut choisir de voir la notice complète avec les sujets (cliquer → « Complete Reference »).

Pour revenir à la page de recherche, cliquer → « Main Search Page ».

récupération

Il est possible d’**imprimer**, **sauvegarder** ou **envoyer par courrier électronique** ses résultats.

Pour sélectionner les documents intéressants, cliquer → les cases à cocher à gauche de l’écran. Les documents sont sélectionnés tant que l’on reste dans la liste des résultats d’une même recherche.

Pour choisir le format de récupération, descendre tout en bas de la page vers le « Citation Manager ». Il est conseillé de garder le format par défaut (« ovid ») même s’il est possible d’en utiliser d’autres.

On peut choisir si l’on veut garder simplement les notices simples (« citation ») ou la notice complète avec descripteurs-sujets (« complete reference »). On peut choisir d’inclure ou non l’historique de la recherche (la ligne de commande ayant permis d’obtenir les résultats) en cochant la case « Include Search History ».

On peut aussi choisir si l’on veut récupérer les notices sélectionnées (« Selected citations »), les notices de la page en cours (« All on this page ») ou toutes les notices de la recherche (« All in this set »). Cette dernière option est déconseillée puisque, souvent, les résultats comptent plusieurs centaines de réponses. De toute manière, on ne peut envoyer ou sauvegarder plus de 500 notices à la fois.

Pour imprimer, cliquer → « Print Preview ». Si la prévisualisation est correcte, il suffit de cliquer → le bouton d’impression de son navigateur web.

Pour envoyer les résultats par courrier électronique, cliquer → « Email ». Remplir le formulaire qui s’affiche puis cliquer → « Send Email ». Pour un envoi à plusieurs personnes, il suffit de séparer les adresses dans la ligne de commande par une virgule.

Pour sauvegarder les résultats, cliquer → « Save » puis, après avoir sélectionné le système (« Windows », « Macintosh » ou « Unix ») cliquer → « Continue ». Dès que les résultats s’affichent dans un format de récupération, enregistrer le fichier.



obtenir les documents

En cliquant → « Library Catalog Holdings », on accède directement à la notice de la source du document sur le catalogue local (« Réseau vaudois »).

Sauvegarde des recherches

sauvegarde provisoire des recherches

Il est possible de **sauvegarder ses recherches** pour éviter de perdre une équation de recherche complexe. Attention ! Ces recherches sont manipulables par n'importe quel autre utilisateur et la durée de sauvegarde est limitée à 24 heures.

Cliquer → « Save Search History » sous la fenêtre de résultats. Entrer le nom de la recherche ainsi qu'un éventuel commentaire. Cliquer → « Save Search » (case « temporarily » cochée).

Pour retrouver la recherche sauvée, cliquer → « Saved Searches » sous la fenêtre de résultats. On peut alors relancer la recherche (« Run Search(es) »), la supprimer (« Delete Search(es) »), la transformer (« Edit ») ou simplement la revoir (« Display »).

sauvegarde des recherches et diffusion sélective d'informations

On peut **sauvegarder durablement** les stratégies de recherche et recevoir, à chaque **mise à jour** de la base de données, les nouvelles références correspondant à la stratégie de recherche :

- définir la stratégie de recherche souhaitée dans la fenêtre de recherche
- cliquer → « Save Search History »
- cocher → « as an AutoAlert (SDI) Service » dans la fenêtre « Save Current Search »
- entrer le nom de la recherche et sélectionner les autres éléments pertinents
- ne pas oublier d'indiquer l'adresse @
- cliquer « Save Search ».

Attention ! Ces éléments peuvent être modifiés par n'importe quel utilisateur. Pour éviter ce problème, il faut se connecter à Ovid au moyen d'une authentification personnelle (pour obtenir un mot de passe, s'adresser à idovid@bcu.unil.ch).

Exemples

Recherche par auteur et années de publication

Textes de Pierre Bourdieu publiés à partir de 1990.

- Cliquer → « Author ».
- Ecrire « bourdieu p » dans la ligne de commande.
- Sélectionner 1990 et 2002 dans les menus « Publication Year ».
- Cliquer → « Perform Search ».
- Un nouvel écran s'affiche. Cocher « bourdieu pierre.au. ».
- Cliquer → « Perform Search ».

- L'écran de départ propose maintenant deux résultats. Le premier indique qu'il existe x documents de Pierre Bourdieu. Le second indique qu'il n'y en a que y (plus petit que x) qui correspondent aux années de publications demandées.
- Cliquer → « Display » à côté de la ligne no 2. Les résultats s'affichent conformément à l'attente.

Combinaison de recherches

Textes de Pierre Bourdieu (dès 1990) dans le titre desquels on trouve le mot « littérature » [en gardant les résultats précédents].

- Cliquer → « Title ».
- Ecrire « litterature » dans la ligne de commande.
- Cliquer → « Perform Search ».
- Les résultats s'affichent.
- Ecrire « 1 and 3 » dans la ligne de commande et cliquer → « Perform Search » OU cliquer → « Combine ». Pour cette deuxième solution, un écran s'affiche où l'on doit cocher les résultats à combiner puis cliquer → « Continue ».
- Le résultat no 4 est celui qui correspond à l'attente.

Recherche par descripteur-sujet

Textes ayant pour sujet la science-fiction.

- Ecrire « science fiction » dans la ligne de commande « Keyword ».
- Cliquer « Perform Search » en veillant à ce que la case « Map Term to Subject Heading » soit bien cochée.
- Une nouvelle fenêtre s'affiche. Cliquer → « Continue » en veillant à ce que la case à gauche de « Science Fiction » soit bien cochée.
- Si l'on voulait préciser quel genre de science-fiction, il faudrait cliquer → « Science Fiction » dans la fenêtre « Mapping Display ». Une nouvelle fenêtre s'affiche (« Thesaurus ») qui permet de sélectionner des genres plus précis en cochant à gauche (tout en décochant « Science Fiction »). Ensuite cliquer → « Continue ».
- Les résultats s'affichent conformément à l'attente.